

Ablauf der Bestellung von Visiting Faculties

1. Das Institut tritt an die Departmentvorständin/an den Departmentvorstand (in Folge DeptVst) mit dem Wunsch heran, eine/n Visiting Faculty (in Folge VF) zu bestellen. Die/Der DeptVst prüft die finanziellen Mittel und bestätigt dem Institut das Vorhandensein entsprechender Budgetmittel.
2. Das Institut befüllt das Formular zur Bestellung einer/eines VF (in Folge VF-Formular) und sendet dieses an die Departmentassistentz. Das Antragsformular steht auf der Homepage des Referates *Abteilung der Lehre* und auf der zentralen Formulareseite der WU zum Download zur Verfügung.

Die Departmentassistentz sendet das VF-Formular mit einem aktuellen Lebenslauf an die Abteilung der Lehre und bereitet mittels der Daten aus dem VF-Formular einen Dienstvertrag für VF in der jeweils gewünschten Sprache (Deutsch/Englisch) vor.

ACHTUNG: Der Vertragszeitraum deckt die gesamte Vortragstätigkeit ab und wird auf ganze Monate ausgestellt (zB: Beginn der LV 15. März - im Vertrag wird die Beginnzeit mit 1. März definiert).

3. Hier ist zu berücksichtigen, dass das VF-Formular spätestens im Vormonat des Dienstantrittes im Referat Abteilung der Lehre vorliegen muss, denn das Referat muss spätestens am ersten Tag des Vertragszeitraumes eine Anmeldung zur Sozialversicherung senden.
4. Sollte der/die gewünschte VF zusätzlich den Ehrentitel „Gastprofessor/in“ durch das Rektorat verliehen bekommen, ist das der Abteilung der Lehre im Antrag und mit Beilage eines aktuellen Lebenslaufes mitzuteilen. Die Abteilung der Lehre leitet den Antrag an das Rektorat, welches unter Berücksichtigung der Einhaltung der Frauenquote urteilt. Nach der Ernennung zum Gastprofessor/zur Gastprofessorin wird dies dem antragstellenden Institut und dem Department mitgeteilt.
5. Der von der/vom DeptVst unterschriebene Dienstvertrag sowie bei VF, die über keinen Wohnsitz in Österreich verfügen, auch das von der Departmentassistentz vorgefertigte Steuerdaten-/Tax Data-Formular, werden an das antragstellende Institut weitergeleitet, dem/der VF bei Dienstantritt im Institut zur Unterschrift vorgelegt und jeweils eine Kopie wieder an die Departmentassistentz retourniert.

ACHTUNG: Im Steuerformular muss der Punkt 2 (Angabe des Finanzamtes) vom/von der VF am Steuerdaten-/Tax Data-Formular ausgefüllt und unterfertigt werden.

6. Nach Prüfung auf Vollständigkeit (auszahlungsrelevante Daten, Tax Data Sheet) leitet die Departmentassistentz die Unterlagen per Mail an das Referat Abteilung der Lehre weiter.

Barauszahlung:

Eine Barauszahlung kann in begründeten Ausnahmefällen während der Anwesenheit des VF durchgeführt werden. Dafür muss vom Institut bereits dem VF-Formular eine schriftliche Erklärung beigelegt werden, warum eine Barauszahlung durchgeführt werden soll (Bsp. zu hohe Spesen bei Auslandsüberweisungen). Der weitere Ablauf bleibt derselbe, nach Einlangen des Vertrages im Referat Abteilung der Lehre kann eine Barauszahlung über die Finanzbuchhaltung durchgeführt werden.

Für Rückfragen steht Ihnen Hr. Schwarz (Referat Abteilung der Lehre, DW 5767) zur Verfügung.